



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA
AUDITORÍA INTERNA

OFICIO No. 072/AI/UTM/2019

H. Ciudad de Huajuapán de León, Oax., a 4 de noviembre de 2019.

Acuse
L.C.E. Ana Laura Peña Mondragón.
Vice-rectora de Administración de la
Universidad de la Sierra Juárez.
Ixtlán de Juárez, Oaxaca.



Para continuar con el calendario de actividades del presente ejercicio, hago de su conocimiento que con fecha 11 de noviembre del año en curso, dará inicio la Auditoría Financiera-Administrativa a la Universidad a su cargo, por el periodo comprendido 01 de agosto de 2018 al 30 de septiembre de 2019 y que el personal asignado es el siguiente:

L.C. Juan Ignacio García Moreno.	Auditor Interno de la UNSIS
C.P. Jaime Rodolfo Reyes Toscano.	Auditor Interno de la UNCA
L.C.P. Marco Antonio Caballero Salgado.	Auditor Interno de la UNPA

Así mismo hago de su conocimiento que el encargado de la presente auditoría es el L.C. Juan Ignacio García Moreno, Auditor Interno de la Universidad de la Sierra Sur.

Por lo anterior, solicito respetuosamente tenga a bien preparar la siguiente información, respecto del periodo a revisar:

Recursos Financieros

- ✓ Estados Financieros al 31 de diciembre de 2018 y al 30 de septiembre de 2019, **incluyendo notas a los mismos.**
- ✓ Observaciones realizadas por la Secretaría de Finanzas a los estados financieros por el periodo a revisar, en caso de no contar con ellas, presentar manifestación de ello en forma escrita.
- ✓ Balanzas de comprobación por los periodos: Del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2018 y del 01 de enero al 30 de septiembre de 2019, enviarla en formato de excel al correo auditorinterno@mixteco.utm.mx, a más tardar el miércoles 6 de noviembre de 2019.
- ✓ Libro auxiliar del periodo a revisar generado del Sistema Estatal de Finanzas Públicas (SEFIP), en formato de excel, mandarlo al correo indicado en el plazo señalado.
- ✓ Pólizas de Ingresos, Cheque y Diario.
- ✓ Archivos electrónicos en formato .XML que respalden todas las erogaciones efectuadas durante el ejercicio a revisar.
- ✓ Reportes de viáticos otorgados en el periodo a revisar, emitido por el sistema informático VIATIC.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA

AUDITORÍA INTERNA

- ✓ Conciliaciones bancarias de todas las cuentas que se manejaron en el periodo de revisión, anexando estado de cuenta emitido por la institución bancaria y auxiliar contable de las mismas.
- ✓ Expedientes del manejo de los recursos PFCE, PRODEP, PROEXES, FAM, CONACYT y demás proyectos en los que participe la UNSIJ, conteniendo: convenios, oficios de autorización, comprobaciones financieras a las instancias correspondientes y demás documentos que se maneje para su control.
- ✓ Archivos electrónicos en formato .XML de los CFDI emitidos por la institución.
- ✓ Expediente fiscal de la Universidad, conteniendo los pagos realizados a la S.H.C.P. y a Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT **a la fecha de visita**.
- ✓ Acuse de presentación de las Declaraciones Informativas de Operaciones con Terceros (DIOT).

Recursos Materiales

- ✓ Inventario ACTUALIZADO de materiales y bienes de activo fijo que se encuentran en el almacén para su custodia y suministro, en archivo electrónico, en formato excel, con corte al día 10 de noviembre del año en curso.
- ✓ Cuadros comparativos de adquisiciones que por su monto así se requieran, con sus respectivas cotizaciones.
- ✓ Minutas y relación de éstas por el periodo a revisar de las adquisiciones realizadas, *según documento anexo*, en formato excel.
- ✓ Archivo en excel del reporte de inventario por tipo de bien generado del SICIPO (De toda la Universidad), enviarla al correo de auditorinterno@mixteco.utm.mx a más tardar el 6 de noviembre del año en curso.
- ✓ Fotocopia de la conciliación patrimonial más reciente, enviada a la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado.
- ✓ Expedientes de proveedores en donde obre información básica para poder realizar operaciones con ellos (acta constitutiva, inscripción al RFC, constancia de cumplimiento de obligaciones, etc.)
- ✓ Fotocopia de las 3 últimas salidas de material entregado a las áreas operativas (mantenimiento e intendencia).

Recursos Humanos

- ✓ Plantilla y tabulador de sueldos 2018 y 2019.
- ✓ Resumen MENSUAL Y GENERAL de percepciones y deducciones generadas en el NOI en formato de Excel, por el periodo a revisar, remitirlas al correo indicado a más tardar el miércoles 6 de noviembre de 2019, al correo auditorinterno@mixteco.utm.mx.
- ✓ Expedientes y tarjetas de asistencia. **
- ✓ Papeles de trabajo de la determinación del cálculo anual de I.S.R. 2018.
- ✓ Expediente fiscal que contenga el entero de contribuciones al INFONAVIT, IMSS e impuesto sobre erogaciones (estatal).



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA MIXTECA
AUDITORÍA INTERNA

**** Nota:** Esta información favor de tenerla preparada, y en su momento se solicitará, únicamente lo que se revisará.


Le comento que la información solicitada es independiente de cualquier otra que llegara a requerirse en el transcurso de la revisión, por personal asignado para llevarla a cabo.

En lo que respecta a los apoyos, se requiere:

- a) Traslado de los participantes el día domingo 10 de noviembre a las 6:00 de tarde de la ciudad de Oaxaca, cuyo punto de reunión será las oficinas de la Vice-rectoría de Relaciones de esa ciudad, así como el retorno el día sábado 16 de noviembre a la ciudad de Oaxaca, cuya hora será comunicada con posterioridad.
- b) Hospedaje del 10 al 15 de noviembre del presente año, para el personal asignado.
- c) Una mesa de trabajo para 3 personas, *conexión a internet* y una impresora, para el desarrollo de las actividades.

Sin otro particular y en espera de su apoyo, me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE
"Labor et Sapientia, Libertas"


Olivia Sagrario Velasco Sánchez.
Licenciada en Contaduría Pública.
Auditor Interno de la U.T.M.



